



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

2 100 ocen

Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy- szkolenie

Numer usługi 2026/01/20/133960/3271523

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 11.02.2026 do 16.02.2026

3 960,00 PLN brutto

3 960,00 PLN netto

165,00 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, pracowników i menedżerów odpowiedzialnych za rozwój talentów i potencjału w organizacji, które w swojej pracy dążą do rozwoju kompetencji zawodowych niezbędnych do skutecznego wspierania procesów rozwoju pracowników.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie HR i kierownicy** działów personalnych,
- **liderzy** zespołów odpowiedzialni za rozwój kompetencji i mentoring,
- **specjaliści** ds. rozwoju pracowników i programów talentowych,
- **mentorzy i coachowie** wewnętrzni w organizacji,
- **menedżerowie** liniowi planujący ścieżki rozwojowe pracowników i programy szkoleniowe,
- **osoby** chcące podnosić swoje kompetencje w zakresie identyfikacji talentów i wdrażania nowoczesnych metod zarządzania rozwojem.
- liczba uczestników: **5–16 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych)

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

10-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego rozwijania kompetencji w zakresie zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników oraz rozwoju talentów w dynamicznie zmieniającym się środowisku biznesowym. Uczestnik nauczy się identyfikować i rozwijać kompetencje przyszłości, planować ścieżki rozwojowe, projektować programy talentowe i mentoringowe, stosować nowoczesne metody rozwojowe oraz efektywnie wspierać rozwój pracowników i liderów w organizacjach XXI wieku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Opisuje wpływ zmian na rynku pracy na możliwości i ewentualne trudności w zakresie pozyskiwania i utrzymania w firmie pracowników o odpowiednim potencjale.	Definiuje kluczowe zmiany na rynku pracy; analizuje wpływ tych zmian na pozyskiwanie pracowników; uzasadnia trudności związane z utrzymaniem pracowników w firmie.	Test teoretyczny
• Identyfikuje metody oceny potencjału zawodowego kandydatów do pracy oraz pracowników i potrafi wskazać odpowiedni zakres ich wykorzystania we własnej firmie.	Wymienia metody oceny potencjału zawodowego; charakteryzuje każdą metodę oceny; dobiera odpowiednie metody do kontekstu firmy.	Test teoretyczny
• Charakteryzuje obecne i przyszłe potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników (w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń i talentów).	Opisuje obecne potrzeby firmy; prognozuje przyszłe potrzeby firmy; porównuje bieżące zasoby z przyszłymi potrzebami.	Test teoretyczny
• Charakteryzuje możliwości i potencjalne korzyści dla firmy wynikające z kształtowania wewnętrznego różnicowania (pod względem posiadanych doświadczeń, kwalifikacji, wieku, płci, pochodzenia etnicznego, poglądów itp.) i potencjału pracowników.	Wymienia elementy wewnętrznego różnicowania pracowników; analizuje korzyści wynikające z tego różnicowania; ilustruje przykłady pozytywnego wpływu różnicowania na firmę.	Test teoretyczny
• Buduje oraz wdraża programy rekrutacji, selekcji i wdrażania nowych pracowników (onboarding), pozwalające pozyskiwać zróżnicowany potencjał w zakresie kompetencji, talentów i doświadczeń pracowników.	Opracowuje program rekrutacji i selekcji; tworzy plan wdrożenia nowych pracowników; monitoruje efektywność wdrożonych programów.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Wdraża narzędzia i procesy HR, pozwalające na stały monitoring i podnoszenie poziomu rozwoju kompetencji pracowników i ich dostosowanie do zmieniających się wyzwań organizacji.	Wybiera odpowiednie narzędzia HR; implementuje procesy monitoringu rozwoju kompetencji; regularnie ocenia i dostosowuje narzędzia do zmieniających się potrzeb organizacji.	Test teoretyczny
• Przygotowuje rozwiązania i narzędzia HR ukierunkowane na stałe dostosowywanie kompetencji pracowników do nowych wyzwań organizacyjnych i społecznych.	Projektuje narzędzia HR; testuje rozwiązania w praktyce; dokonuje regularnej ewaluacji i optymalizacji wdrożonych narzędzi.	Test teoretyczny
• Wdraża programy rozwoju i ścieżek kariery oparte o wykorzystanie zróżnicowanego potencjału pracowników.	Projektuje ścieżki kariery; wprowadza programy rozwoju; ocenia efektywność programów na podstawie postępów pracowników.	Test teoretyczny
• Identyfikuje i pozytywnie wykorzystuje potencjał wynikający z wewnętrznego zróżnicowania pracowników (pod względem posiadanych doświadczeń, kwalifikacji, wieku, płci, pochodzenia etnicznego, poglądów etc.).	Wymienia aspekty zróżnicowania wewnętrznego; ocenia potencjał wynikający z każdego aspektu; implementuje strategie wykorzystania tego potencjału.	Test teoretyczny
• Inicjuje skuteczne programy wymiany wiedzy i doświadczeń między pracownikami, pozwalające wykorzystywać tzw. wiedzę ukrytą oraz minimalizować ryzyko utraty cennych zasobów wiedzy i doświadczeń (np. po przejściu doświadczonych pracowników na emeryturę).	Organizuje programy wymiany wiedzy; monitoruje proces przekazywania wiedzy ukrytej; minimalizuje ryzyko utraty wiedzy poprzez odpowiednie działania zabezpieczające.	Test teoretyczny
• Buduje pozytywne nastawienie i gotowość pracowników do stałego rozwoju i nabywania nowych kompetencji (reskilling).	Projektuje działania motywujące do rozwoju; prowadzi kampanie edukacyjne w firmie; monitoruje poziom zaangażowania pracowników w reskilling.	Test teoretyczny
• Aktywnie kształtuje wartości i kulturę pracy sprzyjającą otwartości na nowe wyzwania rozwojowe (kultura Learning Agility).	Promuje wartości wspierające kulturę Learning Agility; organizuje szkolenia i warsztaty; regularnie ocenia poziom otwartości pracowników na zmiany i nowe wyzwania.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

DZIEŃ 1

6 godz. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych

Kompetencje przyszłości

Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników w zmieniającym się świecie

1. Wprowadzenie do szkolenia

- Przedstawienie grupy i prowadzącego
- Kontrakt zespołowy
- Oczekiwania uczestników odnośnie merytoryki i przebiegu sesji

2. Charakterystyka współczesnych organizacji i ich otoczenia biznesowego

- Od pierwszej do czwartej rewolucji przemysłowej – zmiany świata a zmiany współczesnych organizacji
- Zmiany w zespołach pracowniczych: pokolenia „Baby Boomers”, „Millenials” pokolenia „X”, „Y”, „Z”, dalsze ...
- W czym dziś tkwi przewaga konkurencyjna organizacji: „Time to Market”, czyli konkurowanie o czas
- Jak budować „transfer mądrości” w organizacji wg. T. Hansen

3. Najbardziej współczesne trendy w obszarze ZZL

- Analiza współczesnych trendów w organizacjach na podstawie in. Deloitte Global Human Capital Trends 2024
- Kompetencje przyszłości
- Adaptacja i uczenie się jako kluczowe wskaźniki osiągania rezultatów
- Arkusz autorefleksji – autoanaliza: moje kompetencje Learning Agility

4. Kompetencje przyszłości i zarządzanie wiedzą w organizacji

- Pracownicy jako przedsiębiorcy: elastyczność, jakość, innowacyjność zamiast tradycyjnego solidnego wykonawcy. Czy pracownicy zarządzani według modeli XX wieku staną się partnerami w biznesie XXI wieku?
- Jakich kompetencji potrzebujemy od liderów i pracowników: chwilowa moda czy realna potrzeba?
- Kompetencje przyszłości wg. IFTF – Institute for the Future Uniwersytetu w Phoenix; MIT Sloan Management Review Polska.

DZIEŃ 2

6 godz. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych

Kompetencje przyszłości

Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników w zmieniającym się świecie

1. Kompetencje 3.0 i 4.0

- Jurgen Appelo, Robert W. Eichinger, CEO, and Michael M. Lombardo, Director of Research, Lominger Limited, inc.

- Adaptacja i uczenie się jako kluczowe wskaźniki osiągania rezultatów: model Learning Agility, Model „Frapple”.
- Pracownicy jako przedsiębiorcy: elastyczność, jakość, innowacyjność zamiast tradycyjnego solidnego wykonawcy. Czy pracownicy zarządzani według modeli XX wieku staną się partnerami w biznesie XXI wieku?
- Potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników i liderów XXI w.

2. Rozwój pracowników w ujęciu 70-20-10

- Od pierwszej do czwartej rew
- Rozwój pracowników - metody i narzędzia wspierające rozwój pracowników
- Analiza współczesnych trendów w organizacjach
- Praktyczne implikacje różnic indywidualnych w obszarze dynamiki rozwoju
- Zasada „70-20-10”, czyli odpowiedzialność za rozwój w organizacji

3. Zarządzanie rozwojem pracowników

- Case studies do rozwoju pracowników wg 70-20-10
- Cele rozwojowe: dobrze sformułowany cel rozwojowy; Action Plan rozwojowy
- Metody rozwojowe: coaching, szkolenie, konsulting
- Zasady uczenia dorosłych – model D. Kolba

4. Cele rozwojowe i planowanie rozwoju

- Test autodiagnoza – 4 style uczenia dorosłych – model D. Kolba
- Praktyczne implikacje różnic indywidualnych w obszarze stylów uczenia się na podstawie modelu Davida Kolba
- Praca w podgrupach: analiza mocnych stron, obszarów do rozwoju na podstawie modelu Davida Kolba
- Case studies pracowników w obszarze doboru metod i narzędzi wg modelu 70-20-10

DZIEŃ 3

5 godz. 45 min. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych

Zarządzanie talentami i programy HiPo

Programy talent management

1. Kluczowe aspekty zarządzania talentami

- Najnowsze trendy w zarządzaniu talentami wg HR Trend Institute
- Cele programu zarządzania talentami
- Rodzaje programów talentowych
- Różne rodzaje ścieżek rozwoju dla talentów w organizacji

2. Identyfikacja talentu w organizacji

- Definicje talentu i kryteria talentu
- Potencjał a realizacja zadań – talent i HiPo
- Przebieg procesu identyfikacji talentu
- Proces selekcji talentów

3. Proces zarządzania talentami w organizacji

- Modele zarządzania talentami
- Etapy w przebiegu procesu zarządzania talentami: od koncepcji programu poprzez identyfikację po rozwój i wdrożenie oraz weryfikację efektywności
- Komunikacja w programach talentowych
- Case study – przykładowy proces przebiegu kolejnych etapów w procesie

4. Metody rozwoju talentów

- Katalog metod i narzędzi rozwojowych w programach talentowych, m.in.: szkolenia, projekty, executive coaching, zadania wdrożeniowe, grywalizacja, programy mentoringowe, networking, lunch and learn itp.
- Kryteria efektywności i czynniki sukcesu w programach talentowych
- Weryfikacja efektywności programów talentowych
- Bariery we wdrażaniu programów talentowych

5. Mentoring jako akcelerator rozwoju w organizacji

- Prezentacja celu i oczekiwań organizacji co do roli mentoringu
- Współczesne koncepcje kierowania karierami w organizacjach i tworzenia warunków do rozwoju potencjału osób szczególnie utalentowanych
- Proces mentoringu: planowanie procesu mentoringu, projekt mentoringowy, harmonogram mentoringu, kamienie milowe w mentoringu, ocena efektywności działań rozwojowych.
- Struktura mentoringu: omówienie częstotliwości i struktury spotkań mentoringowych, ważnych dokumentów, sposobu raportowania, zadania wdrożeniowe itp.

6. Kompetencje mentora

- Ja jako Mentor - realizacja i omówienie kwestionariuszy autodiagnozy indywidualnego stylu osobowości, stylu komunikacji stylu funkcjonowania zawodowego Mentorów (wzrost samoświadomości Mentora)
- Zintegrowanie działań mentora z przełożonym mentorowanego i innymi działaniami mentorowanego
- Zapoznanie z technikami pracy stosowanymi w mentoringu
- Zasady budowania dobrej atmosfery i konstruktywnych relacji interpersonalnych pomiędzy Mentorem a uczestnikiem Programu

7. Identyfikacja i zarządzanie potrzebami rozwojowymi pracownika

- Zasady budowania dobrej atmosfery i konstruktywnych relacji interpersonalnych pomiędzy Mentorem a uczestnikiem Programu
- Zasady funkcjonowania Indywidualnego Planu Rozwoju jako kluczowego elementu w procesie mentoringu.
- Właściwości osoby uczącej się – poznać swojego Mentee: osobowość, zachowania, cechy, wartości.
- Rozpoznawanie, kreowanie, weryfikowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

8. Narzędzia pracy w mentoringu

- Toolbox Mentora - narzędzia i techniki wykorzystywane w mentoringu: budowanie relacji w mentoringu, typologia pytań, budowanie skutecznego przekazu informacji, metody i zasady udzielania motywującej informacji zwrotnej, uważne i aktywne słuchanie.
- Rodzaje rozmów mentorskich
- Rozmowy coachingowe w mentoringu
- Wybrane narzędzia motywacyjne – rola mentora w motywowaniu.

9. Walidacja (15 min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru**, udostępniany uczestnikom **po zakończeniu szkolenia**, realizowanego na platformie Zoom. Test odbywa się w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się (z wykorzystaniem połączenia wideo). Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca udostępnia uczestnikom test podczas szkolenia online. Testy po zakończeniu usługi są przekazywane i sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 24 x 60 minut = 24 godz. zegarowych. Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy w łącznym wymiarze **jednej godziny** w każdym dniu szkoleniowym.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 1.Wprowadzenie do szkolenia	Beatricze Andrzejewska	11-02-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 26 przerwa kawowa	Beatricze Andrzejewska	11-02-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 26 2.Charakterystyka współczesnych organizacji i ich otoczenia biznesowego	Beatricze Andrzejewska	11-02-2026	10:15	12:00	01:45
4 z 26 przerwa obiadowa	Beatricze Andrzejewska	11-02-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 26 3.Najbardziej współczesne trendy w obszarze ZZL	Beatricze Andrzejewska	11-02-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 26 przerwa kawowa	Beatricze Andrzejewska	11-02-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 26 4.Kompetencje przyszłości i zarządzanie wiedzą w organizacji	Beatricze Andrzejewska	11-02-2026	14:15	16:30	02:15
8 z 26 1.Kompetencje 3.0 i 4.0	Beatricze Andrzejewska	12-02-2026	08:30	10:00	01:30
9 z 26 przerwa kawowa	Beatricze Andrzejewska	12-02-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 26 2.Rozwój pracowników w ujęciu 70-20-10	Beatricze Andrzejewska	12-02-2026	10:15	12:00	01:45
11 z 26 przerwa obiadowa	Beatricze Andrzejewska	12-02-2026	12:00	12:30	00:30
12 z 26 3.Zarządzanie rozwojem pracowników	Beatricze Andrzejewska	12-02-2026	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 26 przerwa kawowa	Beatricze Andrzejewska	12-02-2026	14:00	14:15	00:15
14 z 26 4.Cele rozwojowe i planowanie rozwoju	Beatricze Andrzejewska	12-02-2026	14:15	16:30	02:15
15 z 26 1.Kluczowe aspekty zarządzania talentami	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	08:30	09:15	00:45
16 z 26 2.Identyfikacja talentu w organizacji	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	09:15	10:00	00:45
17 z 26 przerwa kawowa	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	10:00	10:15	00:15
18 z 26 3.Proces zarządzania talentami w organizacji	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	10:15	11:00	00:45
19 z 26 4.Metody rozwoju talentów	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	11:00	12:00	01:00
20 z 26 przerwa obiadowa	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	12:00	12:30	00:30
21 z 26 5.Mentoring jako akcelerator rozwoju w organizacji	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	12:30	13:15	00:45
22 z 26 6.Kompetencje mentora	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	13:15	14:00	00:45
23 z 26 przerwa kawowa	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	14:00	14:15	00:15
24 z 26 7.Identyfikacja i zarządzanie potrzebami rozwojowymi pracownika	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	14:15	15:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 26 8.Narzędzia pracy w mentoringu	Beatricze Andrzejewska	16-02-2026	15:15	16:15	01:00
26 z 26 9.Walidacja	-	16-02-2026	16:15	16:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	165,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	165,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beatricze Andrzejewska

Doktor psychologii, konsultant, asesor, coach z ponad 20-letnim doświadczeniem; metodyk i twórca narzędzi i programów rozwojowych. Przez 10 lat Dyrektor Programowy Centrów Eksperckich: Przywództwo i Szkoła Trenera Biznesu i wiceprezes Zarządu ds. Programowych IBD Business School. Jej kluczowe doświadczenia menedżerskie i konsultanckie obejmują m.in. zarządzanie projektami i nadzór nad całościową realizacją projektów rozwojowych w postaci: budowy całościowych programów rozwojowych, budowy narzędzi rozwojowych, testowych, assessmentowych, prowadzenie sesji szkoleniowych, assessmentowych i feedbackowych (posiada certyfikację m.in. baterii testów HOGAN), nadzorem nad działaniami merytorycznymi zespołu trenersko-konsultanckiego, cykliczną supervizją zespołów rozwojowych. Szkoli w zakresach przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, wdrażania nowych modeli i form organizacji pracy, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Klienci: Alior Bank, Aster-UPC, AXA, Bank Pocztowy, BGŻ PNP Paribas, Brembo, BZ WBK, BPH, Coca-Cola HBC, Getin BANK, GroupM, Groupon, Jeronimo Martins, Makro Cash & Carry, mBank. Posiada ponad 120h dośw. wprowadzeniu szk. o podobnej tematyce w

przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od dnia szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prow. szkol. o tej samej oraz pokrewnej tem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik z odpowiednim wyprzedzeniem otrzyma link do spotkania oraz identyfikator i kod dostępu. Zgodnie z wymaganiami, uczestnik szkolenia zobowiązany jest podać pełne imię i nazwisko podczas dołączania do szkolenia online. Hasło dostępu: Każda sesja Zoom powinna być zabezpieczona hasłem, które zostanie przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ciche i dobrze oświetlone miejsce do udziału w szkoleniu. Miejsce, w którym uczestnik będzie uczestniczył w szkoleniu, powinno być dobrze oświetlone, aby zapewnić odpowiednią widoczność wideo. Zasilanie (pełna bateria lub dostęp do źródła prądu, aby uniknąć przerwania połączenia).

Test połączenia: Zaleca się przeprowadzenie krótkiej sesji testowej na dzień przed szkoleniem, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i oprogramowanie działają poprawnie.

Informacje dodatkowe

W szkoleniu online stosuje się połączenie **interaktywnych wykładów, warsztatów praktycznych i studiów przypadku**, aby łączyć teorię z ćwiczeniami. Uczestnicy pracują indywidualnie i w grupach (np. w breakout rooms), biorą udział w **quizach, dyskusjach i burzach mózgów**. Skuteczność zwiększają **demonstracje narzędzi, mini-projekty i elementy grywalizacji**, które angażują i pozwalają na praktyczne utrwalenie wiedzy.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego będzie prowadzona usługa: zoom.us.

2) minimalne wymagania sprzętowe:

Głośniki i mikrofon – wbudowane lub zewnętrzne, Kamera internetowa – wbudowana lub zewnętrzna,

Komputer wyposażony w co najmniej 2 GB pamięci RAM.

Procesor: minimalny pojedynczy rdzeń 1 GHz lub wyższy, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub wyższy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD)

System operacyjny jeden z wymienionych: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 (uwaga: w przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one działać w systemie Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub wyższy,

Mint17.1 lub wyższa, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub wyższy, ArchLinux (tylko 64-bit).

3) minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: Łącze o przepustowości pobierania i wysyłania danych o prędkości: 5 Mb/s.

4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Zoom Client for Meetings - wersja 4.6.10 (20041.0408) lub wyższa albo - przeglądarka internetowa: Dla Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link do spotkania on-line jest ważny tylko w okresie trwania usługi (od momentu rozpoczęcia usługi do jej zakończenia).

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610